

Základní škola a mateřská škola, Voděradý, okres Rychnov nad Kněžnou

Škola: Základní škola a mateřská škola, Voděradý, okres Rychnov nad Kněžnou	
Směrnice k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	
Č.j.: 41/2012	Účinnost od: 1.9.2012
Spisový znak: A10	Počet příloh: 0

1. Úvodní ustanovení

Povinnost základní školy poskytovat informace vztahující se k její působnosti je dána v § 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo její část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Žadatelem může být každá fyzická i právnická osoba.

Přijímání požadavků a podávání informací provádí Mgr. Simon Schwab, ředitel školy.

Základní škola a mateřská škola, Voděradý, okres Rychnov nad Kněžnou
Voděradý 2
517 43 Voděradý

Tel: 777 471 551

E-mail: reditel@zsvoderady.cz

Web: <http://www.zsvoderady.cz/>

Tato směrnice se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.

2. Základní pojmy

1. Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Na nástěnce školy u ředitelny jsou zveřejněny tyto informace:
 - telefonické a elektronické spojení
 - školní řád
 - směrnice k vyřizování stížností
 - směrnice pro poskytování informací
3. Informací, kterou je povinen ředitel školy poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právních předpisů apod.
4. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména pak informace vyvěšená v budově školy, informace předávána dalším organizacím nebo informace s možností dálkového přístupu.

5. Doprovodná informace je taková, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá, a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
6. Škola nesmí poskytnout informace, které jsou utajovanými informacemi podle zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností.
7. Škola nesmí poskytnout informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.
8. Škola nesmí poskytnout informace, která byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů.
9. Škola nesmí poskytnout informace, které se týkají probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům a projektů žadatelů o poskytnutí dotace.
10. Škola smí omezit poskytnutí informací, pokud se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelkou školy a dále pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.
11. Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

3. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat).
2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
3. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

3.1 Ústní žádost

1. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

2. Veškeré informace zásadního charakteru bude poskytovat ředitel školy. Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace chodu školy budou poskytovány i dalšími pedagogickými a provozními zaměstnanci.

3.2 Písemná žádost

1. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
2. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
3. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
4. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do pěti dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
5. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 10 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník, pokud se s žadatelem nedohodne jinak. Desetidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z důvodů složitějšího vyhledání, konzultace s orgány státní správy nebo s útvary odborů školství.
6. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím desetidenní lhůty.

4. Odmítnutí informací

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 10 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

1. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení (správní řád) a musí obsahovat následující náležitosti:
 - název a sídlo školy,
 - číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí,
 - označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
 - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
 - vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
2. Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
 3. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
 4. Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

5. Evidence žádostí

1. Ředitel školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
2. Evidence žádostí obsahuje: datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele, datum vyřízení žádosti.

6. Náklady a jejich úhrada, lhůty

1. Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále má povinnost žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
2. Úhrady nákladů jsou příjmem školy.
3. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
4. V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.
5. Úhrady jsou vybírány v pokladně školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ředitel školy. Ředitel školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

7. Ceník služeb a úkonů při poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Základní škola a mateřská škola, Voděrady,

okres Rychnov nad Kněžnou sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Kopírování na kopírovacích strojích A4	jednostranné	1,50
A4	oboustranné	3,00
Tisk na tiskárnách PC A4	černobíle	2,00
A4	oboustranné	3,00
A4	barevně /text/	10,00
Kopírování na datové nosiče /včetně nosiče/	CD, DVD, flash disk	30,00
Druhopisy vysvědčení		úhrada vynaložených nákladů - 100 Kč

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2012 na dobu neurčitou.

Ve Voděradech dne 1. září 2012

Aktualizace 1. 8. 2023 (nové vedení školy).

Mgr. Simon Schwab
ředitel školy